



Agence technique de l'information sur l'hospitalisation

SIRET n° 180 092 298 00017 – code APE : 751A

65, boulevard Marius Vivier Merle
69482 LYON CEDEX 03

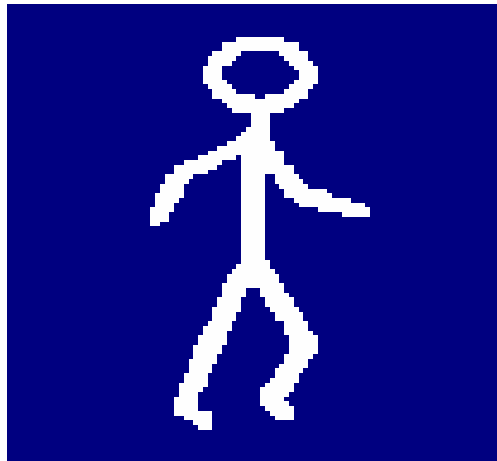
Téléphone : 04 37 69 71 20

Télécopie : 04 37 69 71 21

Support technique :

. Téléphone : 04 37 69 71 27

. Courriel : support@atih.sante.fr



FICHSUP



Sommaire

1	PRESENTATION GENERALE	3
2	DEMARRAGE RAPIDE	5
3	FONCTIONNALITES	7
3.1	DESCRIPTION DE L'INTERFACE.....	7
3.2	PARAMETRES	8
3.3	LISTE DES FICHIERS	9
3.4	SAISIE DES FICHIERS SPECIFIQUES	9
	<i>Création d'un enregistrement.....</i>	<i>12</i>
	<i>Modification d'un enregistrement</i>	<i>12</i>
	<i>Suppression d'un enregistrement</i>	<i>12</i>
	<i>Recherche d'une lettre-clé.....</i>	<i>12</i>
3.5	EXPORTATION DES FICHIERS SPECIFIQUES	13
	<i>Exportation dans un fichier</i>	<i>15</i>
	<i>Envoi vers e-POP</i>	<i>15</i>
3.6	IMPORTATION DES FICHIERS SPECIFIQUES	16
3.7	MANUEL D'UTILISATION ET À PROPOS.....	19
3.8	CONSIGNES DE REMPLISSAGE POUR LES FORMATS 2007	20
3.9	NOUVEAUTES DE CETTE VERSION (7.0.0).....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXES.....	21
	FORMATS	22
	REFERENCES	26



Une nouveauté est indiquée par ce logo.

En cas de problème :

Les questions concernant FICHSUP pourront être adressées par courrier électronique à Support@atih.sante.fr en précisant « FICHSUP » dans l'objet du message ou par téléphone au 04 37 69 71 27 (de 9h à 12h).

1 Présentation générale

La détermination des ajustements budgétaires infra annuels consécutifs à l'application du modèle de tarification à l'activité repose sur la transmission aux agences régionales de l'hospitalisation par les établissements de santé de leurs données d'activité et de leur consommation de médicaments et dispositifs médicaux inscrits sur une liste fixée par arrêté.

Les données d'activité concernent l'hospitalisation avec ou sans hébergement décrite par les groupes homogènes de malades (GHM) (fichiers de résumés de sortie anonymes (RSA) l'activité ambulatoire (actes et consultations externes) et l'activité d'urgence. Toutes les informations d'activité non contenues dans les RSA, sont regroupées dans un ensemble de fichiers spécifiques.

L'ensemble de ces fichiers spécifiques est recueilli par le logiciel FICHSUP et prend le nom de fichiers FICHSUP (la description de leurs formats est fournie en annexe de ce document).

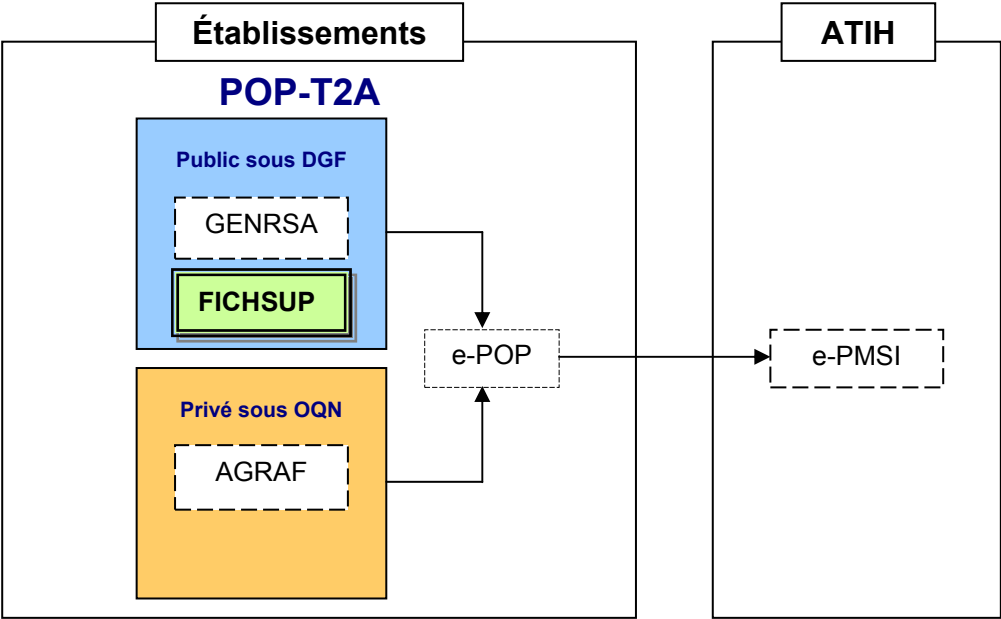
Les arbitrages en cours conduisent à une fraction du tarif T2A de 50%, et, parallèlement, à une diminution de la DAC. Compte tenu des modalités de versement de la DAC et de la part d'activité, la trésorerie des établissements ne peut plus être optimisée dans le cadre d'une transmission d'activité trimestrielle et la loi de financement de la sécurité sociale pour 2007 en tire les conséquences en modifiant les dispositions relatives à la périodicité de la valorisation. En conséquence, comme les RSA, les fichiers FICHSUP seront transmis comme suit :

- 1^{er} trimestre 2007 sans changement : les données seront transmises au plus tard le 30 avril 2007
- à partir d'avril 2007 : les données transmises mensuellement au plus tard à la fin du mois suivant la période considérée. Ces dispositions seront confirmées dans le cadre de l'arrêté PMSI.

ATTENTION :

A l'exception des fichiers des spécialités pharmaceutiques facturables en sus des prestations d'hospitalisation (molécules onéreuses) et des dispositifs médicaux implantables (DMI) qui doivent fournir le détail mois par mois, les données transmises **doivent cumuler** à chaque fois les données recueillies depuis le 1^{er} janvier de l'exercice en cours (pour prendre en compte les éventuels délais d'exhaustivité des données liés notamment à des délais de production non optimums, et pour éviter les doubles comptes).

Le schéma, ci-dessous, montre la place occupée par FICHSUP dans la **Panoplie d'outils du PMSI utilisés dans le cadre de la Tarification à l'Activité (POP-T2A)**.



2 Démarrage rapide

Ce chapitre permet de prendre FICHSUP en main rapidement. Si vous avez des interrogations plus précises sur le contenu, veuillez vous référer au **chapitre 4** (On pourra aussi se reporter à la foire aux questions « FAQ FICHSUP »).

Attention : Le démarrage de FICHSUP est long en raison du chargement des références nécessaires à la saisie des fichiers supplémentaires.

Voici la marche à suivre :

- a) Définir le **FINESS** de l'établissement, la **période** (mensuelle) et l'**année** dans l'encadré **Paramètres** (cf. 4.2).
- b) Pour avoir la liste correspondant à votre établissement, sélectionner **STC** ou **non STC** dans l'encadré **Liste des fichiers** en fonction de votre situation actuelle à l'égard de la suppression du taux de conversion.

Remarque : la situation normale est celle de la suppression du taux de conversion (STC). Toutefois, par autorisation dérogatoire de l'agence régionale de l'hospitalisation, certains établissements n'ont pas encore effectué cette suppression

- c) Sélectionner la liste des fichiers que vous souhaitez traiter en cliquant sur le nom correspondant dans l'encadré **Liste des fichiers**. Vous avez la possibilité de sélectionner ou désélectionner l'ensemble de la liste visible. Vous pouvez également, si vous le souhaitez, sauvegarder la liste en cliquant sur la coche **Sauvegarder liste**.

Vous avez ensuite le choix soit d'importer, saisir ou exporter les fichiers cochés :

- d) **Pour importer les données**, vous devez cliquer sur le bouton **[Importer]** puis indiquer pour chacun des fichiers sélectionnés le chemin d'emplacement du fichier en question (cf. 4.5).
Remarque : certains des fichiers présents dans la liste à importer ne pourront pas l'être car ils ne requièrent qu'un seul enregistrement. Ils doivent être saisis manuellement.
- e) **Pour saisir les données**, vous devez cliquer sur le bouton **[Saisir]**. Vous retrouverez les enregistrements importés (si vous avez effectué le d)).
Les écrans de saisie concernant chacun des fichiers cochés défileront successivement sans nécessité de retour à l'écran principal.

Vous pouvez soit :

- créer un nouvel enregistrement (cf. 4.3.1) ;
- modifier un enregistrement (cf. 4.3.2) ;
- supprimer un enregistrement (cf. 4.3.3).

Si vous créez ou modifiez un enregistrement, vous avez la possibilité d'effectuer une recherche sur les lettres-clés ou sur des mots du libellé (cf. 4.3.4).

f) Après la saisie, vous pouvez **exporter vos fichiers** ou les **ajouter dans le panier e-POP** à l'aide des boutons correspondant dans l'encadré **Choix du traitement** (cf. 4.4).

À ce moment, vous avez toujours la possibilité de cocher fichier par fichier ou de tout sélectionner pour réaliser votre exportation.

- En cliquant sur le bouton **[Exporter]**, vous obtiendrez un fichier zip signé
- En cliquant sur le bouton **[Ajouter au panier e-POP]**, vos fichiers sont transmis au logiciel e-POP (cf. manuel de e-POP pour son utilisation).

Vous pouvez également consulter le manuel de FICHSUP directement à partir du logiciel en allant dans le menu **[Aide]** puis **[manuel utilisateur]**

Et vous tenir au courant des nouveautés en allant dans **[A Propos...]** du menu **[Aide]**

3 Fonctionnalités

Le logiciel FICHSUP permet la production des fichiers spécifiques relatifs à l'activité d'interruption volontaire de grossesse (IVG), à l'activité d'urgence, aux actes et consultations externes... (la description des formats de l'ensemble des fichiers à produire est fournie en annexe de ce document).

3.1 Description de l'interface

FICHSUP 7.0.0 : FINESS : 999999999 Traitement du 01/01/2007 au 31/03/2007

Fichier Aide

1. Paramètres : Veuillez compléter les paramètres de configuration ci-dessous

N° FINESS Période Année

2. Liste des fichiers : Veuillez indiquer la liste des fichiers que vous souhaitez traiter

Passages aux urgences (activité urgences)
 FFM (forfait petit matériel)
 IVG
 Alternative à la dialyse
 Dispositifs médicaux implantables (DMI)
 Molécules onéreuses (médicaments)

STC
 NON STC

Attention, les fichiers DMI et médicaments doivent être saisis mois par mois

Tout sélectionner
Tout désélectionner

Sauvegarder liste

3. Choix du traitement : Veuillez cliquer sur le traitement à effectuer sur la liste de fichiers choisis ci-dessus

Importer Saisir Ajouter au panier e-POP Exporter dans un fichier

Mois de test
Ajouter au panier e-POP (test)
Exporter dans un fichier (test)

En cas de questions n'hésitez pas à consulter le manuel d'utilisation dans le menu Aide

Quitter

3.1.1 Établissements ayant supprimé le taux de conversion

L'interface de FICHSUP dont la capture d'écran figure ci-dessus, permet la saisie et l'exportation des fichiers supplémentaires dont voici la liste :

- Passage aux urgences (activité urgences)
- Forfait petit matériel (FFM)
- IVG
- DMI
- Molécules onéreuses (Médicaments)
- Alternatives à la dialyse

3.1.2 Établissements n'ayant pas supprimé le taux de conversion

L'interface de FICHSUP dont la capture d'écran figure ci-dessus, permet la saisie et l'exportation des fichiers supplémentaires dont voici la liste :

- Actes externes hors urgences NGAP
- Actes externes urgences NGAP
- Actes externes hors urgences CCAM
- Actes externes urgences CCAM
- Montants actes externes hors urgences CCAM
- Montants actes externes urgences CCAM
- Passage aux urgences (activité urgences)
- Forfaits techniques
- Forfait petit matériel (FFM)
- IVG
- DMI
- Molécules onéreuses (Médicaments)
- Forfait sécurité et environnement hospitalier

FICHSUP permet également l'importation de fichiers depuis la version 6.2.0, cependant certains ne peuvent l'être. Leur saisie doit être manuelle :

- Montants actes externes hors urgences CCAM (MAE)
- Montants actes externes urgences CCAM (MAU)
- Forfait petit matériel (FFM)
- Forfait sécurité et environnement hospitalier (SE)

La saisie, l'importation et l'exportation se font sur la base du numéro FINESS établissement et de la période. Ces éléments seront précisés dans l'encadré *{Paramètres}*.

3.2 Paramètres

Avant de procéder à la saisie, l'importation ou l'exportation de vos données, vous devez vérifier que les paramètres du traitement sont correctement renseignés :

- {FINESS} permet de saisir le numéro FINESS qui sera utilisé dans les fichiers ;
- {Période} permet de sélectionner le mois à traiter ; sachant que les envois sont cumulatifs, la période indiquée commence toujours au 1^{er} janvier de l'année en cours (sauf pour le premier trimestre 2007) ;
- {Année} permet de choisir l'année traitée.

Vous pouvez modifier ces trois informations en utilisant l'encadré *{1.Paramètres}*

Le mois de test est une option qui vous permet d'effectuer vos traitements sans qu'ils soient pris en compte par les tutelles pour l'exercice de l'année. L'importation, la saisie ou l'exportation au titre d'un mois de test donné peut concerner les données

de ce mois ou, les transmissions étant cumulatives, également les données des mois antérieurs de la même année.

3.3 Liste des fichiers

Vous pouvez selon votre cas, sélectionner un ou plusieurs fichiers parmi la liste proposée.

Pour cela, vous devez dans un premier temps, sélectionner votre situation actuelle à l'égard de la suppression du taux de conversion.

Remarque : la situation normale est celle de la suppression du taux de conversion (STC). Toutefois, par autorisation dérogatoire de l'agence régionale de l'hospitalisation, certains établissements n'ont pas encore effectué cette suppression

Deux boutons permettent une navigation plus rapide. Vous pouvez :

- sélectionner tous les fichiers en cliquant sur le bouton *{Tout sélectionner}*
- désélectionner tous les fichiers en cliquant sur le bouton *{Tout désélectionner}*

Vous pouvez, si vous le souhaitez, sauvegarder la liste des fichiers sélectionnés pour une utilisation ultérieure en cochant la case *{Sauvegarder liste}*

3.4 Saisie des fichiers spécifiques

Il existe un écran pour chacun des fichiers à saisir.

L'interface se présente toujours de la même façon (voir la capture d'écran ci-dessous).

Traitement : Actes externes hors urgences NGAP

Finiss : 999999999

Période : Trimestre 1 et 2 , Année 2005 (du 01/01/2005 au 30/06/2005)

Code prestation	Nombre réalisé en activité libérale	Nombre réalisé hors activité libérale
-----------------	-------------------------------------	---------------------------------------

Nouveau Mettre à jour Supprimer

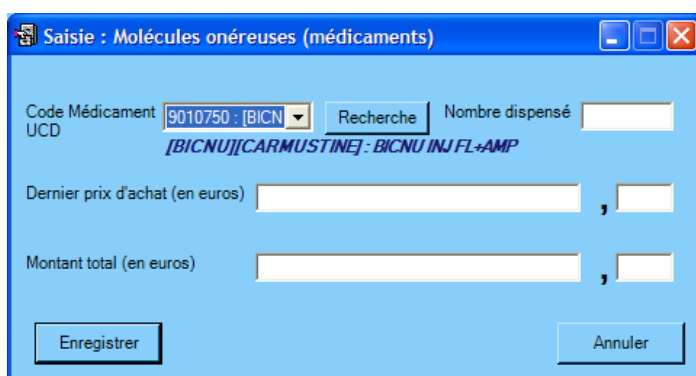
Fermer

Le numéro FINESS et la période définis dans les paramètres sont indiqués en haut de l'interface. Ces paramètres de configuration sont obligatoires si vous voulez saisir les données des fichiers spécifiques.

En dessous, sont affichées les données se rapportant au fichier choisi.

Vous avez 3 possibilités :

- créer un nouvel enregistrement (bouton *[Nouveau]*) ;
- modifier un enregistrement existant (bouton *[Mettre à jour]*) ;
- supprimer un enregistrement existant (bouton *[Supprimer]*)

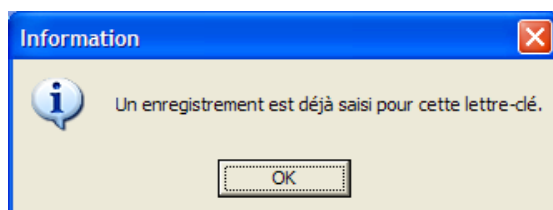


Ces 3 boutons ouvrent un formulaire de saisie (ci-dessus) vous permettant de remplir les champs du fichier choisi.

Vous avez la possibilité de rechercher une lettre-clé par son code ou par son libellé (cf. plus loin).

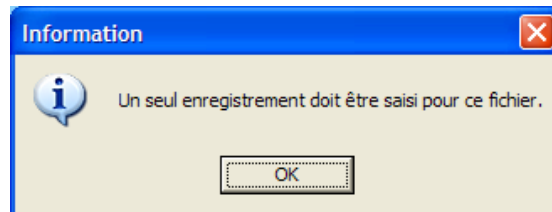
ATTENTION : *Tous les champs des formulaires sont obligatoires (sauf dans le cas des valeurs décimales pour certains champs).* Si vous ne remplissez pas correctement les zones, vous obtiendrez un message d'erreur et cela invalidera votre saisie.

Lorsque que vous choisissiez une lettre-clé (en mode création ou modification), si elle existe déjà dans la base pour la période et l'établissement définis, votre saisie sera invalidée (sauf pour le fichier des forfaits techniques qui accepte plusieurs fois la même lettre-clé car il est possible qu'une même lettre s'applique à plusieurs appareils autorisés) et vous aurez un message d'avertissement indiquant que cette référence existe déjà (cf. ci-dessous).



Pour le cas où la saisie d'un fichier ne requiert pas de lettre-clé, vous ne pouvez saisir qu'un seul enregistrement.

Si cet enregistrement existe déjà dans la base pour la période et l'établissement définis, votre saisie sera invalidée et vous aurez un message d'avertissement indiquant qu'il ne peut y avoir qu'un unique enregistrement (cf. ci-dessous).

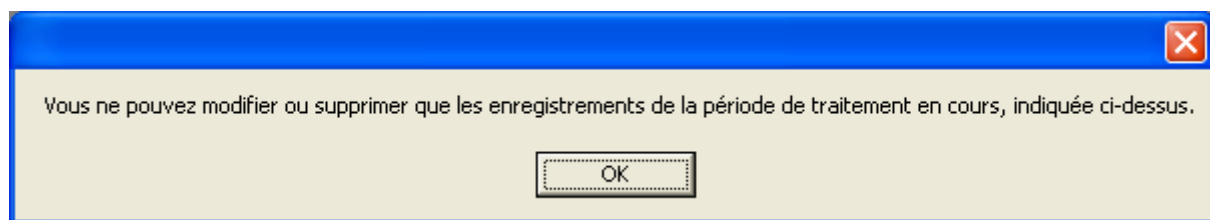


Lorsque vous avez terminé votre saisie, cliquez sur [*Fermer*] (ou appuyez sur ECHAP) pour revenir au menu principal.

Remarque : depuis la version 6.2.7, lorsque FICHSUP constate la présence de données du mois précédent il offre la possibilité de les ajouter à celles du mois en cours. Il vous suffit donc de compléter ou d'ajouter de nouveaux enregistrements. Les enregistrements du mois en cours déjà saisis ne seront pas remplacés par ceux du mois précédent.

N Cas particulier des molécules onéreuses et des DMI

Vous avez la possibilité pour ces deux fichiers supplémentaires de voir les enregistrements saisis les mois précédents. Toutefois, il n'est pas possible de les modifier directement dans le mois en cours de traitement, et si vous souhaitez modifier cet enregistrement, le message suivant apparaîtra :



Pour avoir la possibilité de modifier ces données, vous devrez sélectionner dans les paramètres, sur la page principale, la période correspondant à l'enregistrement visé.

Pour le mois de test, procédez à une saisie classique puis utilisez l'encart de test pour l'exportation ou l'envoi sur e-PMSI.

Création d'un enregistrement

Nouveau

Lorsque vous cliquez sur le bouton *[Nouveau]* (ou que vous appuyez sur ENTRER), un formulaire de saisie apparaît et vous propose de recueillir les différents champs du fichier supplémentaire choisi.

Dans certaines zones de texte, vous devrez choisir un code dans une liste déroulante (l'ensemble des données à saisir est précisé en annexe). Lorsque ce code est déterminé, son libellé s'affiche afin de vous donner sa description (pour que l'affichage se fasse, vous devez cliquer dans une autre case ou appuyer sur TAB).

Vous pouvez également depuis la version 6.2.0, faire une recherche sur cette lettre-clé ou sur son libellé (cf. ci-dessous).

Cliquez sur *[Enregistrer]* (ou ENTRER au clavier) pour que l'enregistrement apparaisse dans la grille d'affichage de l'interface.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer ces éléments, cliquez sur *[Annuler]* (ou appuyez sur ECHAP).

Modification d'un enregistrement

Mettre à jour

Pour modifier un enregistrement, vous devez sélectionner la ligne à changer puis cliquer sur le bouton *[Mettre à jour]*. Le formulaire de saisie apparaît en indiquant l'enregistrement que vous avez choisi, vous pouvez alors modifier le ou les champs de votre choix.

Cliquez sur *[Enregistrer]* (ou appuyez sur ENTRER) et voyez les changements dans la grille d'affichage de l'interface.

Si vous ne souhaitez plus modifier cet enregistrement, cliquez sur *[Annuler]* (ou appuyez sur ECHAP).

Suppression d'un enregistrement

Supprimer

Lorsque vous cliquez sur le bouton *[Supprimer]*, un message d'avertissement apparaît afin que vous confirmiez votre action. Cette suppression est alors définitive.

Recherche d'une lettre-clé

Dans le formulaire de saisie, lorsque vous cliquez sur le bouton *[Rechercher]*, une fenêtre comme celle représentée ci-dessous apparaît :



Vous pouvez effectuer des recherches de deux manières :

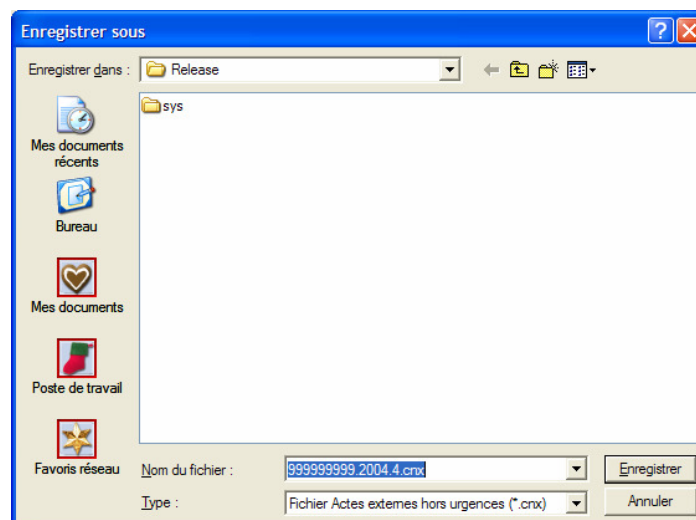
- par le code, en saisissant au moins le début de celui-ci ;
- par le libellé, en indiquant au moins une partie de celui-ci.

Il faudra ensuite sélectionner l'élément choisi puis cliquer sur *[Enregistrer]* (ou appuyer sur ENTRER) pour valider votre choix. Celui-ci apparaîtra alors dans la fenêtre de saisie de l'enregistrement.

Si vous ne souhaitez plus choisir cette lettre-clé, cliquez sur *[Annuler]* (ou appuyez sur ECHAP).

Vous pouvez également, si vous le souhaitez afficher l'ensemble des lettres-clés et de leurs libellés en cliquant sur le bouton *[Afficher tout]*.

3.5 Exportation des fichiers spécifiques



L'exportation permet de générer les données d'activités saisies sous forme de fichiers qui pourront être traités puis envoyés par e-POP vers la plate-forme e-PMSI. Il existe deux manières de la réaliser :

- Exporter dans un fichier ;
- Ajouter au panier e-POP.

Si vous choisissez la première option, vous ouvrirez une fenêtre d'enregistrement (capture ci-dessus) et vous pourrez ainsi choisir le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier de sortie.

Un message vous indiquera si l'exportation s'est bien déroulée ou s'il y a eu des erreurs.

Si vous choisissez la deuxième option, vous enverrez vos fichiers vers le logiciel e-POP.

Remarque : il n'est pas possible d'enregistrer les fichiers de sortie dans le répertoire où se trouve l'exécutable pour des raisons d'intégrité de l'application.

Par ailleurs, une norme de désignation a été définie et le nom des fichiers ne peut avoir que le format suivant :

[FINESS].[Année].[DernierTrimestreTraité].[TypeFichier].

Exportation dans un fichier

Vous pouvez choisir d'exporter un seul fichier, dans le cas d'une modification partielle par exemple ou plusieurs à la fois.

Vous devez alors choisir parmi les fichiers en les cochant dans l'encart liste des fichiers puis cliquer sur le bouton {Exporter dans un fichier}.

En sortie, vous retrouverez un fichier répondant à la norme de désignation indiquée plus haut.

Vous avez la possibilité de faire une exportation de fichier dans le cadre de la période de test. Pour cela, cliquez sur le bouton {Exporter dans un fichier (test)}. Cette fonctionnalité s'utilise comme l'autre mais ne sera pas prise en compte par votre tutelle. La période de test est caractérisée par le mois « 00 ».

Envoi vers e-POP

Vous pouvez également envoyer directement vers le logiciel e-POP tous les fichiers de la période en cours.

Pour cela vous devez sélectionner le sous-menu *{Tout ajouter dans le panier e-POP}*.

Si le transfert se passe bien, le logiciel e-POP s'ouvrira avec le contenu de votre panier provenant de FICHSUP et vous pourrez ainsi réaliser votre envoi vers e-PMSI.

Si le logiciel e-POP ne se trouve pas dans le répertoire par défaut («C:\Program Files\le-POP»), FICHSUP vous demandera d'indiquer le répertoire d'installation d'e-POP, celui où se trouve l'exécutable « e-POP.exe ».

Vous avez la possibilité de faire un envoi vers e-POP dans le cadre de la période de test. Pour cela, cliquez sur le bouton {Ajouter au panier e-POP(test)}. Cette fonctionnalité s'utilise comme l'autre mais ne sera pas prise en compte par votre tutelle. La période de test est caractérisée par le mois « 00 ».

3.6 Importation des fichiers spécifiques

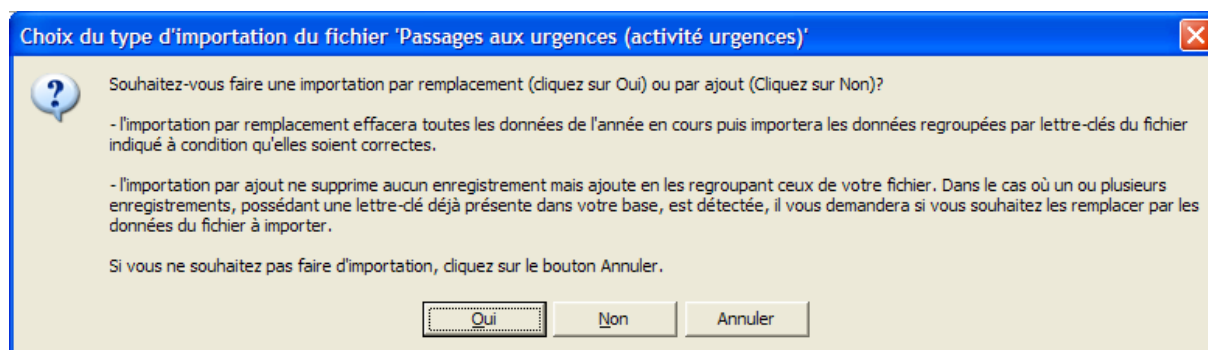
Les fichiers qui peuvent être importés dans FICHSUP sont les fichiers qui requièrent des lettres-clés. En effet, les autres fichiers ne comportant qu'un seul enregistrement, ne peuvent pas être importés et doivent être saisis.

Un fichier ne peut être importé dans FICHSUP que s'il respecte le format indiqué en annexe.

Voici la liste des fichiers pouvant être importés :

- Actes externes hors urgences NGAP
- Actes externes urgences NGAP
- Actes externes hors urgences CCAM
- Actes externes urgences CCAM
- Passage aux urgences (activité urgences)
- Forfaits techniques
- IVG
- DMI
- Molécules onéreuses (Médicaments)
- Alternatives à la dialyse

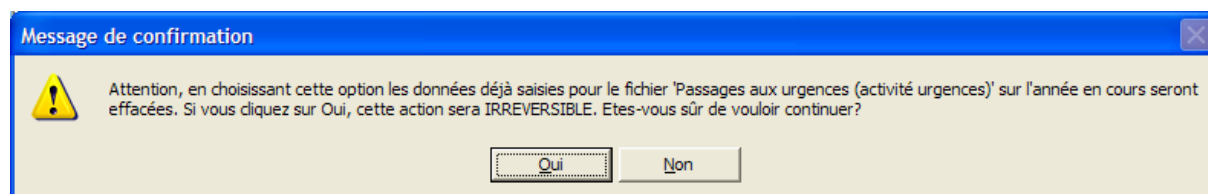
L'importation se fait en fonction du type de fichier.



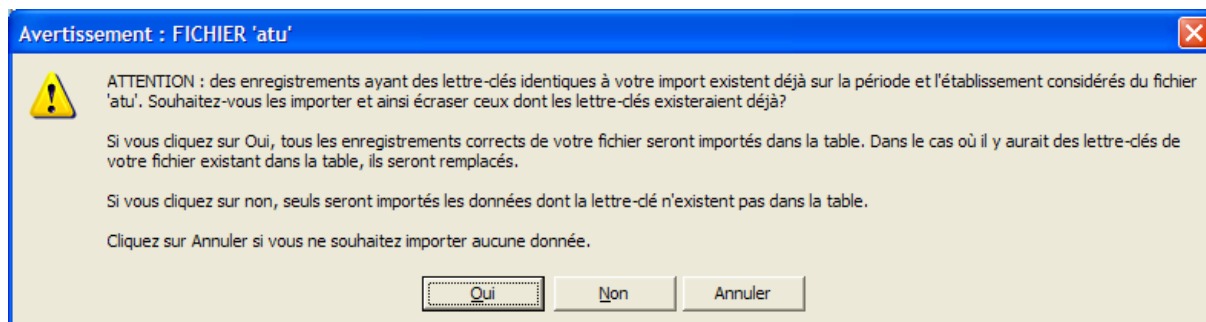
Depuis la version 7.0.0, vous pouvez importer vos fichiers de deux manières, Un message d'invite vous proposera le choix d'une importation :

- par remplacement
- par ajout

Si vous cliquez sur Oui, vous effectuerez une importation par remplacement, c'est-à-dire que vos données de **l'année entière traitée** seront effacées. Cette action est **IRRÉVERSIBLE**. Ensuite les données du fichier choisi seront importées si elles sont conformes avec le format exigé par FICHSUP.



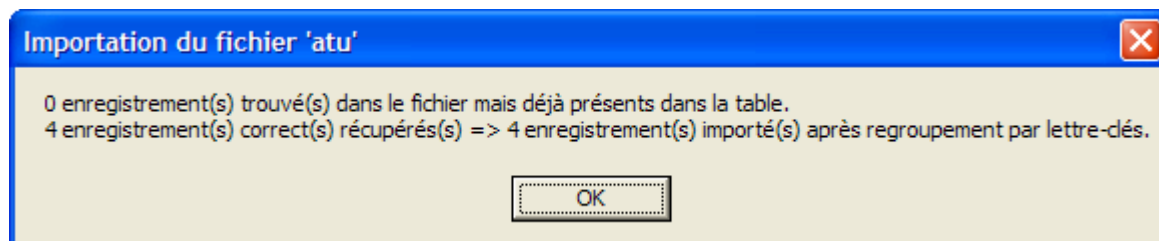
Si vous cliquez sur Non, vous effectuerez une importation par ajout, c'est-à-dire que les données déjà présentes dans la base de données seront conservées. Si toutefois, FICHSUP trouvait des enregistrements possédant des lettre-clés identiques à celles déjà présent, il vous donnera le choix de les écraser ou non.



Une fenêtre vous permettra de choisir le fichier à importer. Pendant l'importation, un rapport peut s'ouvrir, vous indiquant les erreurs trouvées ou les raisons pour lesquelles certains enregistrements ne seraient pas importés.

Si plusieurs lettres-clés identiques sont repérées dans un fichier importé, alors celles-ci seront regroupées afin d'en avoir une, unique dans la base de données de FICHSUP. Les valeurs autres que les lettres-clés seront additionnées et intégrées à la base.

Voici alors le message que vous obtiendrez à la fin de l'importation :



Dans cet exemple, sur la seconde ligne il y a eu un doublon sur une lettre-clé et les enregistrements concernés ont été regroupés. La valeur avant la flèche correspond au nombre d'enregistrements trouvés dans le fichier au départ et la valeur après la flèche, au nombre d'enregistrements réellement importés dans la base.

Sur la première ligne, vous pourrez constater le nombre d'enregistrements trouvés dans la base et dans le fichier importés. Elle précise quels sont les enregistrements qui seront conservés.

N Concernant les données du 1^{er} trimestre 2007, tout doit être saisi de manière cumulative dans M3 :

Ex : Prenons un enregistrement du mois de janvier d'un fichier DMI (cet exemple est valable pour tous les fichiers supplémentaires) :

00000001G22**200701**3100624 625000 21000

Pour être pris en compte dans FICHSUP, il devra être indiqué de cette manière :

000000001G222007033100624 625000 21000

Sinon un message d'erreur sera indiqué dans le rapport d'exécution :

[Ligne 2][000000001G222007013100624 625000 21000]

[Période M1 ou M2-> Vous ne pouvez pas importer de données M1 et M2, veuillez les enregistrer dans la période en cours pour qu'ils soient pris en compte.

Pour le mois de test, procédez à une importation classique puis utilisez l'encart de test pour l'exportation ou l'envoi sur e-PMSI.

3.7 Manuel d'utilisation et À propos...

Depuis la version 6.2.0, vous pouvez consulter le manuel d'utilisation directement à partir du logiciel FICHSUP. Pour cela, cliquez sur [Aide] puis sur [Manuel utilisateur]. Vous pouvez également si vous le souhaitez, accéder au site de l'agence technique de l'information sur l'hospitalisation (ATIH) – www.atih.sante.fr – pour avoir des informations concernant les transmissions de données ou les dernières nouvelles du PMSI.

The screenshot shows the 'FICHSUP 7.0.0' application window. The title bar reads 'FICHSUP 7.0.0 : FINES : 00000001 Traitement du 01/01/2007 au 31/03/2007'. The interface is divided into three main sections:

- 1. Paramètres de configuration :** This section contains a menu with 'Manuel utilisateur' and 'À propos' options. Below the menu, there are input fields for 'N° FINES' (000000001), a 'Période' dropdown menu set to 'De Janvier à Mars', and an 'Année' dropdown menu set to '2007'.
- 2. Liste des fichiers :** This section is titled 'Veuillez indiquer la liste des fichiers que vous souhaitez traiter'. It features a list of checkboxes on the left: 'Passages aux urgences (activité urgences)' (checked), 'FFM (forfait petit matériel)', 'IVG', 'Alternative à la dialyse', 'Dispositifs médicaux implantables (DMI)', and 'Molécules onéreuses (médicaments)'. To the right, there are radio buttons for 'STC' (selected) and 'NON STC'. A red warning message states: 'Attention, les fichiers DMI et médicaments doivent être saisis mois par mois'. Below this are buttons for 'Tout sélectionner', 'Tout désélectionner', and a checked 'Sauvegarder liste' checkbox.
- 3. Choix du traitement :** This section is titled 'Veuillez cliquer sur le traitement à effectuer sur la liste de fichiers choisis ci-dessus'. It contains several buttons: 'Importer', 'Saisir', 'Ajouter au panier e-POP', 'Exporter dans un fichier', and a sub-section 'Mois de test' containing 'Ajouter au panier e-POP (test)' and 'Exporter dans un fichier (test)'. A 'Quitter' button is located at the bottom right.

At the bottom left, a red text message reads: 'En cas de questions n'hésitez pas à consulter le manuel d'utilisation dans le menu Aide'.

3.8 Consignes de remplissage pour les formats 2007

- Le « **FINESS de l'établissement** » dans le fichier des « **Passages aux urgences** » permet le recueil « délocalisé » des informations. Dans le cas d'un établissement « mono site », il faut renseigner avec le n° FINESS de l'entité juridique (celui que vous avez indiqué dans les paramètres).
Attention : Lors du remplissage de ce fichier, on peut saisir plusieurs fois les lettre-clés proposées. Cependant, elles ne doivent être saisies qu'une seule fois pour un même n° FINESS d'établissement.
- Pour les « **DMI** » et les « **Molécules onéreuses (médicaments)**», la saisie se fera dorénavant de manière mensuelle (cf. formats en annexe) : **ATTENTION** il faudra indiquer **pour le mois en cours**, le nombre et le montant correspondant **sans cumuler**.

Avertissement : Pour ces deux fichiers, en 2007, les envois sont trimestriels pour le premier trimestre (M3) et mensuels à partir d'avril (M4). Autrement dit, les consommations de M1 et M2 doivent être cumulées sur M3 (**il ne faut pas produire d'enregistrements pour M1 et M2**).

- Par ailleurs, la variable « **nombre dispensé** » du fichier des « **Molécules onéreuses (médicaments)**» autorise la saisie de valeurs décimales jusqu'à 3 chiffres après la virgule.
- Le fichier « **Dernier prix d'achat des molécules onéreuses** » a été intégré dans le fichier des « Molécules onéreuses (Médicaments) ».

Annexes

Formats

Passage aux urgences (activité urgences)

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G31
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
N° FINESS de l'établissement (code géographique)	9	19	27	
Type d'autorisation	6	28	33	Références
Nombre de passages total	6	34	39	
Nombres d'hospitalisations	6	40	45	
Extension Fichier : atu, type d'archive e-PMSI : atu				

FFM (forfait petit matériel)

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G32
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Nombre total réalisé	10	19	28	
Extension Fichier : ffm, type d'archive e-PMSI : ffm				

IVG

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G33
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code prestation IVG	5	19	23	Références
Nombre total réalisé	5	24	28	
Extension Fichier : ivg, type d'archive e-PMSI : ivg				

Dispositifs médicaux implantables (DMI)

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G22
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code LPP	7	19	25	
Prix moyen	10	26	35	7+3
Nombre de LPP posés	10	36	45	7+3
Extension Fichier : dmi, type d'archive e-PMSI :dmi				

Molécules onéreuses (médicaments)

N° FINESS	9	1	9	
-----------	---	---	---	--

Type de fichier	3	10	12	G21
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code UCD	7	19	25	
Prix moyen	10	26	35	7+3
Dernier prix d'achat	10	36	45	7+3
Nombre d'UCD dispensées totales	10	46	55	7+3
Nombre d'UCD dispensées au titre des essais thérapeutiques	10	56	65	7+3
Extension Fichier : mon, type d'archive e-PMSI : mon				

Alternatives à la dialyse

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G36
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code prestation	9	19	27	Références
Nombre réalisé en activité libérale	10	28	37	
Nombre réalisé hors activité libérale	10	38	47	
Extension Fichier : ald, type d'archive e-PMSI : ald				

Actes externes urgences NGAP

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G37
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code prestation	9	19	27	Références
Nombre total réalisé	10	28	37	
Extension Fichier : urg, type d'archive e-PMSI : urg-ngap				

Actes externes hors urgences CCAM

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G38
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code acte CCAM (code/phase/activité)	9	19	27	Références
Nombre réalisé en activité libérale	10	28	37	
Nombre réalisé hors activité libérale	10	38	47	
Extension Fichier :exc, type d'archive e-PMSI : cnx-ccam				

Actes externes urgences CCAM

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G39
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12

Code acte CCAM (code/phase/activité)	9	19	27	Références
Nombre total réalisé	10	28	37	
Extension Fichier : urc, type d'archive e-PMSI : urg-ccam				

Montants actes externes hors urgences CCAM

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G40
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Montants (*) (centimes d'Euro)	12	19	30	
Extension Fichier : mae, type d'archive e-PMSI : ccam-mnt-cnx				

Montants actes externes urgences CCAM

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G41
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Montants (*) (centimes d'Euro)	12	19	30	
Extension Fichier : mau, type d'archive e-PMSI : ccam-mnt-urg				

Forfaits techniques

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G42
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
N° FINESS autorisation	9	19	27	
Type de matériel	10	28	37	Références
Valeur FTN (centimes d' Euros)	10	38	47	
Valeur FTR (centimes d'Euros)	10	48	57	
Nombre FTN	6	58	63	
Nombre FTR	6	64	69	
Extension Fichier : ftn, type d'archive e-PMSI : ftn				

Actes externes hors urgences NGAP

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G43
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code prestation	9	19	27	Références
Nombre réalisé en activité libérale	10	28	37	
Nombre réalisé hors activité libérale	10	38	47	
Extension Fichier : cnx, type d'archive e-PMSI : cnx-ngap				

forfaits sécurité et environnement hospitalier

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G44
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Nombre de forfaits SE1	6	19	24	
Nombre de forfaits SE2	6	25	30	
Nombre de forfaits SE3	6	31	36	
Extension Fichier : seh, type d'archive e-PMSI : seh				

N (*) : la somme (en €) des montants des actes externes urgences et hors urgences CCAM correspondant à la somme des montants base de remboursement des actes CCAM réalisés,

Références

Codes prestations actes externes NGAP (G37 et G43)

Pour avoir accès aux références des codes prestations externes NGAP, veuillez vous référer à l'adresse suivante :

http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=124,

où vous trouverez les instructions et les tables nécessaires à la bonne utilisation des références.

Codes prestations actes externes CCAM (G38 et G39)

Pour avoir accès aux références CCAM (Code/Acte) veuillez vous référer à l'adresse suivante :

http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=124,

où vous trouverez les instructions et les tables nécessaires à la bonne utilisation des références.

Types autorisation activité urgences passage aux urgences (G31)

Code	Libellé
POSU	Pôle Opérationnel Spécialisé d'Urgence
SAU	Service d'Accueil des Urgences
UPATOU	Unité de Proximité, d'Accueil, de Traitement et d'Orientation des Urgences

Types de matériel (G42)

Code	Libellé
IRM	Imagerie par Résonance Magnétique
PETSCAN	Tomographie à émission de positons (TEP)
SCANNER	Scanner

Codes prestations IVG (G33)

Code	Libellé
AMD	forfait pour une IVG avec anesthésie générale pour une durée d'hospitalisation égale ou inférieure à 12 heures
AMF	forfait pour une IVG par mode médicamenteux
APD	forfait pour une IVG avec anesthésie générale pour une durée d'hospitalisation comprise entre à 12 et 24 heures
FJS	forfait pour vingt-quatre heures supplémentaires
IMD	forfait pour une IVG sans anesthésie pour une durée d'hospitalisation égale ou inférieure à 12 heures
IPD	forfait pour une IVG sans anesthésie pour une durée d'hospitalisation comprise entre à 12 et 24 heures

Codes prothèses - DMI - (G22)

Pour avoir accès aux références des codes prothèses DMI, veuillez vous référer à l'adresse suivante :

[http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=124,](http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=124)

où vous trouverez les instructions et les tables nécessaires à la bonne utilisation des références.

Codes médicaments (G21)

Pour avoir accès aux références des molécules onéreuses, veuillez vous référer à l'adresse suivante :

[http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=124,](http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=124)

où vous trouverez les instructions et les tables nécessaires à la bonne utilisation des références.